



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een administratief secretaris (v/m/x)
bachelor in de communicatie (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O
Ref.: 2018/022**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een administratief secretaris - bachelor in de communicatie onder contract voor onbepaalde duur met voltijdse prestaties voor het DEPARTEMENT P&O. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.01.2019.

De kandidaturen moeten - tegen ontvangstbewijs - worden afgegeven bij de dienst HRM, ten laatste tegen 28.11.2018.

Opdracht

Communicatie en opleiding zijn twee essentiële tools in een organisatie. Het OCMW zoekt een bachelor in de communicatie om de cellen communicatie en opleiding te versterken.

De cel communicatie helpt de identiteit, de waarden en de dynamiek van het OCMW uit te dragen.

Een van haar taken is om alle informatie die de personeelsleden van het OCMW nodig hebben en die hen het gevoel geeft dat ze tot de organisatie behoren, op transparante en duidelijke wijze aan hen mee te delen.

Uw rol zal eruit bestaan de interne communicatie te verzorgen, meer bepaald door de communicatievragen van ontvangst tot verspreiding te behandelen. U zal advies geven om in te spelen op de uitdagingen inzake communicatie en diverse projecten leiden over informatiemiddelen en -kanalen om nieuwe informatiestromen te creëren en de kwaliteit van de communicatie te verbeteren. Anderzijds werkt u mee aan een doeltreffende externe communicatie over de opdrachten en projecten van het OCMW.

Daarnaast bent u belast met de opleidingen en ontwikkelingen om de bekwaamheden en talenten van de personeelsleden te ontwikkelen en zo de doelstellingen van het OCMW te bereiken.

Belangrijkste taken

- Meewerken aan het opstellen van een plan voor interne communicatie en de opvolging ervan verzekeren ;
- Tools invoeren (interne krant, intranet, informatienota's, informatievergaderingen, onthaalkit voor nieuwkomers, tevredenheidsenquêtes, enz.) en evenementen organiseren om het personeel in te lichten, teamspirit te ontwikkelen en het te motiveren ;
- Communicatiemedia uitwerken (dossiers, affiches, flyers, video's, artikelen, ...) ;
- Werken aan projecten en campagnes voor een optimale communicatie ;

- De behoeften inzake communicatie van de organisatie opsporen om communicatie op maat van het doelpubliek te realiseren ;
- De eerstelijnsvragen over interne communicatie beantwoorden ;
- De behoeften inzake externe communicatie ondersteunen ;
- Informatie verzamelen, artikelen schrijven en interviews afnemen ;
- De redactie en publicatie van diverse inhoud verzekeren ;
- Verschillende administratieve taken van de dienst uitvoeren ;
- De behoeften inzake de ontwikkeling van bekwaamheden en talenten identificeren ;
- Het meerjarenplan voor opleiding en de individuele ontwikkelingsplannen opstellen en opvolgen ;
- De projecten voor de ontwikkeling van het potentieel van de medewerkers coördineren;
- Het dagelijkse beheer (administratie, logistiek, financiën, ...) van opleiding en ontwikkeling verzekeren ;
- Het reglement over opleiding en ontwikkeling van het personeel opstellen en bijwerken.

Minimumcompetenties

- Networking: Professionele relaties in en buiten de organisatie aanknopen, onderhouden en versterken, en ze gebruiken om informatie te verzamelen, steun en samenwerking te zoeken die in het belang van de organisatie kunnen worden ingezet.
- Analyseren: Een probleem in al zijn aspecten en verhoudingen onderzoeken, belangrijke informatie over een probleem onderscheiden, relevante gegevens zoeken en onderlinge verbanden vaststellen. De potentiële oorzaken van de problemen aanstippen en autonoom op analyse gebaseerde oplossingen voorstellen.
- Ondernemen en initiatief nemen: Mogelijkheden herkennen en op eigen initiatief acties voorstellen en zo bijdragen tot betere resultaten.
- Innovatie - verandering - creativiteit: Innoveren om diensten, processen en structuren te creëren die aan de toekomstige uitdagingen voldoen. Problemen en vragen vanuit verschillende hoeken bestuderen, originele en nieuwe ideeën en oplossingen aanreiken en breken met de traditionele denkwijze.
- Resultaatgericht: Concrete en gerichte acties ondernemen om de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijd en conform de vastgestelde normen, procedures en afspraken te bereiken.
- Plannen & organiseren: Op doeltreffende wijze doelstellingen en prioriteiten vastleggen en de acties, termijnen en middelen voorstellen die nodig zijn om ze doeltreffend te bereiken.
- Precisie / striktheid - kwaliteitsgericht: Handelen met aandacht voor kwaliteit en vooral proberen om fouten te vermijden.

Gezocht profiel

- U bent houder van een bachelor in de communicatie.
- U beheerst het Nederlands en het Frans perfect.
- U heeft een uitstekend communicatievermogen, zowel schriftelijk als mondeling.
- U heeft minstens een jaar ervaring in een communicatiefunctie.
- U kunt goed overweg met de belangrijkste kantoorsoftware (MS Office) en software voor publicatie op het web (CMS-software, ...).
- U bent vertrouwd met de digitale wereld, nieuwe technologieën en innovatie in het algemeen.

Contract

Contractuele aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + kopie van het diploma op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2018/ 022 moeten ons ten laatste toekomen op **28.11.2018** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma en de tweetaligheid voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris,

Boy André
Direction
02 777 49 09

Dominique BERNARD

De Voorzitter,

Brigitte DE PAUW